
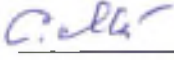


От работодателя:  
Директор ОКУ «Льговский  
центр соцпомощи»

  
О. А. Тестоедова  
«20» июля 2021 г.

От работников:

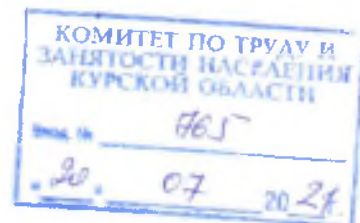
  
С. Н. Молчанова  
«20» июля 2021 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного казенного учреждения  
социального обслуживания  
населения системы социального  
обеспечения «Льговский  
межрайонный центр социальной  
помощи семье и детям»  
(ОКУ «Льговский центр  
соцпомощи»)

2021 г. – 2024 г.

г. Льгов



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.
3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ: ПРИЕМ НА РАБОТУ, УВОЛЬНЕНИЕ.
4. ОПЛАТА ТРУДА.
5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.
6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ.
7. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

### ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. Положение о премировании работников учреждения.
4. Положение о выплате материальной помощи работникам учреждения.
5. Положение о стимулирующих выплатах работникам учреждения.
6. Перечень должностей работников, которым ежегодно предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

## 1.1. СТОРОНЫ И НАЗНАЧЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Коллективный договор Областного казенного учреждения социального обслуживания населения системы социального обеспечения «Льговский межрайонный центр социальной помощи семье и детям» (сокращенное наименование - ОКУ «Льговский центр соцпомощи») (далее учреждение) действует с момента его подписания в течение трех лет с «20» июля 2021 г. по «20» июля 2024 г.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

За невыполнение и несоблюдение положений коллективного договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение срока действия коллективного договора стороны могут вносить в него изменения и дополнения только при взаимном согласии.

Настоящий договор составлен в соответствии с главой 7 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем - директором Областного казенного учреждения социального обслуживания населения системы социального обеспечения «Льговский межрайонный центр социальной помощи семье и детям» (далее учреждения) Тестоедовой О. А., с одной стороны и работниками учреждения, в лице их представителя Молчановой С. Н., с другой стороны. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально - трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (глава 7 ТК РФ).

## 1.2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

Предметом настоящего договора являются преимущественно условия труда, улучшающие на основе действующего законодательства, положение работников.

Кроме того, в коллективном договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников, а также нормативные акты, о целесообразности внесения которых указано в ТК РФ.

Все положения настоящего коллективного договора разработаны и учитывают положения действующего законодательства, нормативных актов и соглашений (отраслевых, региональных). Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с законодательством положение работников, недействительны.

В случае изменения законодательных норм, хозяйственного и финансового состояния учреждения стороны обязуются по обоюдному

согласию вносить в коллективный договор соответствующие изменения протоколно, через совместную комиссию, после переговоров или на собрании трудового коллектива, по желанию любой из сторон.

Стороны, заключившие коллективный договор, обязуются соблюдать нормы трудового законодательства, и признают свободу выбора и обсуждения вопросов, касающихся содержания коллективного договора, подтверждают полномочность представителей другой стороны и равноправие сторон, способствует добровольному исполнению принятых обязательств в условиях взаимного контроля.

### **1.3. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, смены руководителя организации.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех вновь принятых на работу.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

### **2.1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ст. 22 ТК РФ)**

**Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной



ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

#### **Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством; выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **2.2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (ст. 21 ТК РФ)**

### **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению

безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### **3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ: ПРИЕМ НА РАБОТУ, УВОЛЬНЕНИЕ (ГЛ. ГЛ. 11-13 ТК РФ)**

#### **3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

##### **Порядок приема и увольнения работников**

- прием на работу осуществляется путем заключения с работником трудового договора; в нем предусматриваются срок договора, основное содержание работы, режим работы, оплата труда, обязанности и права организации и работника, условия расторжения договора и другое;
- порядок и дополнительные условия заключения трудового договора при приеме рабочих, специалистов и служащих определяются работодателем и работником по согласованию;
- трудовой договор или отдельные его положения могут быть отменены, изменены или дополнены только по согласованию его сторон;
- условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- осуществлять прием на работу граждан в соответствии с их квалификацией и должностной компетенцией; не вправе требовать от работника, без его согласия, выполнения работы, не предусмотренной должностной инструкцией работника (гл. 11 ТК РФ);
  - переводить работника на другую работу только с его согласия (гл. 12 ТК РФ); предупреждать работника о сокращении его должности или штата сотрудников не менее чем за 2 месяца с выплатой выходного пособия, предусмотренного ст. 178, 180 ТК РФ;
- при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе пользуются лица, указанные в ст. 179 ТК РФ;
- выплачивать работнику при увольнении денежную компенсацию, причитающуюся ему за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ);
- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, не зависимо от их организационно - правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставлять



дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи зачетов и экзаменов в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ.

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА (гл. 20 ТК РФ)**

##### **Работодатель обязуется:**

Оплату труда работников производить в соответствии с действующими законами, иными нормативными и правовыми актами, соглашениями, трудовыми договорами, локальными правовыми актами, регуливающими порядок и условия оплаты труда.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

При изменении установленного минимума оплаты труда размер минимальной заработной платы соответственно корректируется.

Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов. Должностные оклады устанавливаются в соответствии с должностью и квалификацией работника.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Основная оплата труда производится независимо от конечных результатов работы, а надбавки и доплаты - с учетом этих результатов. Надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера производятся в пределах имеющихся средств разработано в соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 г. № 596 «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, органов исполнительной власти области и иных государственных органов, созданных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Правительства Курской области от 24.05.2010 г. № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения Курской области».

На основании вышеуказанного постановления работникам учреждений, относящихся к системе социальной защиты населения, а также работникам учреждения установлены надбавки за стаж непрерывной работы: в размере 20% тарифной ставки (оклада) за первые 3 (три) года работы и 10% - за последующие 2 (два) года непрерывной работы в этих учреждениях. Максимальный размер надбавок не может превышать 30% должностного оклада за 5 (пять) лет непрерывной работы в этих учреждениях.



За работу с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест, произведенной до 01.01.2014 г. или по итогам специальной оценки условий труда, работники учреждения пользуются правом на повышение окладов (ставок).

Выплата заработной платы производится 5-го числа каждого месяца, а аванс - 20-го числа.

Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке или на банковскую карту.

О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда работодатель обязан известить работников не позднее, чем за 2 (два) месяца.

Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных статьей 137 ТК РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения не отработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за не отработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2, 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50% заработной платы (ст. 138 ТК РФ).

#### **4.1. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

На премирование работников учреждения предусматривается не менее 2 % предельного фонда оплаты труда и его экономия.

Премирование работников учреждения производится на основании Положения о премировании работников учреждения.

Работники учреждения премируются за выполнение показателей для каждой группы работников. Конкретные размеры премии работникам определяются в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы и максимальными размерами не ограничиваются.

Работники могут быть поощрены грамотами Курской областной Думы, комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

## V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

### 5.1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ (ГЛ. 15-16 ТК РФ).

При регулировании рабочего времени, стороны исходят из того, что нормальная продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом.

Работодатель устанавливает для работников пятидневную рабочую неделю с 2-мя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы в 8-00, окончание в 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

А для сотрудников, работа которых связана непосредственно с детьми, продолжительность рабочей смены определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и ежемесячными графиками сменности, утверждаемыми работодателем.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. При этом определяется начало и окончание или общая продолжительность рабочего дня, перерывы.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях предусмотренных трудовым законодательством (ст. 113 ТК РФ).

На основании Федерального закона от 08.12.2020 г. № 407 - ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» в учреждении применяется такой режим работы со всеми установленными гарантиями.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических и медицинских работников учреждения (ст. 92 ТК РФ).

На основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», устанавливается следующая продолжительность ежедневного рабочего времени:

- социальный педагог, педагог — психолог, методист – 7 часов 12 минут,
- воспитатель – 6 часов,
- инструктор по физической культуре - 6 часов,
- педагог дополнительного образования – 3 часа 36 минут,
- учитель - дефектолог – 4 часа,

- музыкальный руководитель – 4 часа 48 минут.

В соответствии с пунктом 174 раздела 40 «Здравоохранение» Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16 июня 1988 г. № 370/П-6, устанавливается следующая продолжительность ежедневного рабочего времени:

- врач - педиатр – 7 часов 42 минуты,
- старшая медицинская сестра – 7 часов 42 минуты,
- медицинская сестра – 7 часов 42 минуты,
- медицинская сестра диетическая – 7 часов 42 минуты.

На основании постановления администрации Курской области от 19.03.2003 г. № 6 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» для следующих категорий работников учреждения устанавливается ненормированный рабочий день:

- Директор;
- Заместитель директора;
- Заведующий отделением;
- Главный бухгалтер, экономист, бухгалтер;
- Специалист по кадрам;
- Юрисконсульт;
- Заведующий складом;
- Водитель автомобиля.

## **5.2. ВРЕМЯ ОТДЫХА (ст. 110 ТК РФ).**

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Днями обычного еженедельного отдыха при пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье. При сменном режиме работы устанавливаются другие дни отдыха в соответствии с графиками работы. Продолжительность отдыха между сменами должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

## **5.3. ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК (ст. 114-116, 122-128 ТК РФ).**

Работодатель обязуется предоставить каждому работнику, имеющему право на ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительного отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся



на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Отпуск предоставляется ежегодно, согласно графика отпусков.

В исключительных случаях допускается перенесение отпуска на следующий год.

Удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются инвалидам – не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ», ст. 115 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время, в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

В случае заболевания работника в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуск продлевается на число дней временной нетрудоспособности.

Отпуска большей продолжительностью педагогическим и медицинским работникам учреждения устанавливаются на основании «Перечня образовательных и других учреждений, предприятий и организаций и должностей, работа в которых дает право на ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в ред. от 07.04.2017 г.):

– воспитатель, педагог - психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, методист, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель – 56 календарных дней.

Дополнительно к основному отпуску работникам учреждения ежегодно предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда – согласно «Списка производств, профессий и должностей с вредными условиями труда», утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21 ноября 1975 г. № 273/П-20, приказа Министерства социального обеспечения РФ № 121 от 14.07.1988 г. «Об установлении дополнительных отпусков медицинским работникам» и ст. 116 ТК РФ следующим категориям должностей работников учреждения:



– врач - педиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая – 14 календарных дней;

– за ненормированный рабочий день – согласно постановления Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (в ред. от 30.09.2014 г.), постановлением Администрации Курской области от 19.03.2003 г. № 6 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» и ст. 119 ТК РФ следующим категориям должностей работников учреждения:

- директор – 14 календарных дней;
- заместитель директора – 12 календарных дней;
- заведующий отделением – 12 календарных дней;
- главный бухгалтер, экономист, бухгалтер – 12 календарных дней;
- специалист по кадрам, юрисконсульт – 12 календарных дней;
- заведующий складом – 6 календарных дней;
- водитель автомобиля – 6 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Работодатель предоставляет работникам краткосрочные отпуска с сохранением средней заработной платы в следующих, не предусмотренных законодательством, случаях:

- в связи с регистрацией брака самого работника – 3 календарных дня;
- в связи с регистрацией брака детей работника – 3 календарных дня;
- в связи со смертью родственников, близких (супруг, родители, дети, родные братья и сестры) работника – 3 календарных дня.

Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

## **V1. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ (глава 23 ТК РФ)**

### **6.1. КОМПЕНСАЦИЯ ЗА РАБОТУ В ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ (ст. 153 ТК РФ).**

Работа в выходной день по желанию работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее чем в двойном размере. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Другой день отдыха может быть предоставлен либо непосредственно после выходного дня, в который производилась работа, либо в другое время или присоединен к ежегодному отпуску. При предоставлении другого дня отдыха работник обязан написать заявление на имя директора, на котором, в случае согласия, ставится разрешительная виза. Использование другого дня отдыха без разрешения работодателя (директора) считается прогулом и может повлечь за собой дисциплинарное взыскание.

## **6.2. ДРУГИЕ ГАРАНТИИ (Глава 41 ст. 260, 261 ТК РФ).**

Работодатель своевременно перечисляет страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд занятости населения и на обязательное медицинское страхование.

Работники учреждения, обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособием по временной нетрудоспособности;
- пособием по беременности и родам и единовременным пособием за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособием при рождении (усыновлении) ребенка;
- пособием по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и др.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

## **VII. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА (Глава 33-36 ТК РФ).**

### **7.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА.**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя (ст. 212 ТК РФ).

Работодатель в соответствии с разделом X ТК РФ обеспечивает и создает безопасные условия, отвечающие требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, и несет ответственность в установленном законодательством порядке за возмещение вреда, причиненного работнику трудовым увечьем и профессиональным заболеванием.

**Работодатель обязан обеспечить:**

- качественное обучение и проведение всех видов инструктажей по технике безопасности работников в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда» (соблюдение периодичности проведения обучения и инструктажей, наличие и правильность ведения журналов, наличие протоколов проверки знаний), наличие и качество инструкций по охране труда (перечень действующих инструкций, журнал учета выдачи инструкций).

➤ безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов; применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

➤ соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

➤ режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;

➤ приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

➤ недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

➤ не подвергать работников ВИЧ-скринингу при приеме на работу, повышении по службе, поступлении на учебу или назначении пособий; конфиденциальность в отношении любой медицинской информации, в том числе об инфицированности ВИЧ-заболевании СПИДом;

➤ обеспечение гарантий занятости для работников, инфицированных ВИЧ, вплоть до момента утраты трудоспособности, включая создание разумных альтернативных условий работы;

➤ использование четко определенных безопасных методов оказания первой помощи и надежным образом укомплектованных аптек первой помощи;

➤ защита права работников, инфицированных ВИЧ, на социальное обеспечение и другие льготы, включая страхование жизни, пенсионное обеспечение, страхование на случай болезни, выходные пособия;

➤ возможность получения адекватной медицинской помощи на рабочем месте или вблизи него;

➤ участие работников в процессе принятия решений по возникающим на рабочих местах проблемам, связанным с ВИЧ/СПИДом;

➤ доступ к информационно - просветительским программам,



касающимся ВИЧ/СПИДа, и возможность надлежащего консультирования и направления к соответствующим врачам - специалистам;

➤ защита от остракизма и дискриминации со стороны коллег, работодателей и клиентов (Решение Курской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений от 29.03.2006 г. «О Декларации национального согласия сторон социального партнерства по вопросам ВИЧ/СПИД в сфере труда»);

➤ выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

➤ ознакомление работников с требованиями охраны труда.

## **7.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА.**

### **Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

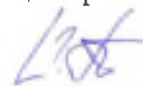


## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Согласовано:  
Протокол заседания совета  
трудового коллектива

от « 20 » июля 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор ОКУ «Льговский  
центр соцпомощи»

 О. А. Тестоедова  
« 20 » июля 2021 г.

**П Р А В И Л А**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
«ЛЬГОВСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»  
(сокращенное наименование - ОКУ «ЛЬГОВСКИЙ ЦЕНТР  
СОЦПОМОЩИ»)**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И  
УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.
3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.
6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ  
ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Обязанность каждого работника Областного казенного учреждения социального обслуживания населения системы социального обеспечения «Льговский межрайонный центр социальной помощи семье и детям» (сокращенное наименование - ОКУ «Льговский центр соцпомощи») (в дальнейшем – учреждение) – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины, сознательное отношение к работе (ст. ст. 189, 190 ТК РФ).

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины.

**1.3.** Настоящие правила распространяются на всех работников учреждения.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

**2.1.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт, трудовую книжку или ее копию, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем на основании письменного заявления работника.

**2.2.** При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

**2.3.** На всех проработавших свыше 5 дней заполняются трудовые книжки, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности.

На всех работников учреждения заводятся личные дела, которые состоят из личного заявления работника, анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, повышении квалификации, аттестации; копий приказов о назначении, перемещении, увольнении работника, трудового договора. Личные дела хранятся в отделе кадров. После увольнения работника его личное дело остается в учреждении.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В день увольнения работника работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работодатель обязуется:**

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда, соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них трудовым договором;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременное принятие мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- создать условия труда, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм; контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- выплачивать заработную плату работникам в установленные сроки: 5-го и 20-го числа каждого месяца; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников;

- создавать необходимые условия работникам для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск.

### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**



#### 4.1. Работники обязуются:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, Уставом, коллективным договором, должностными инструкциями;

- соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы вышестоящих должностных лиц;

- проявлять творческую инициативу;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родственниками и членами коллектива;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и другие материальные ценности;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров;

- работники учреждения, работа которых непосредственно связана с детьми, несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей.

Обо всех случаях травматизма детей и других чрезвычайных ситуациях немедленно сообщать директору учреждения в любое время суток.

В установленном порядке приказом директора учреждения в дополнение к основным обязанностям может быть возложено выполнение других функций.

4.2. Работники учреждения имеют право совмещать работу по другой профессии, должности, замещать временно отсутствующих работников, согласно перечня профессий и должностей работников учреждений, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ.

4.3. Круг основных обязанностей работников учреждения определяется Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, коллективным договором учреждения, квалификационными справочниками должностей и профессий служащих и рабочих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало работы в 8-00, окончание работы в 17-00, перерыв на обед – с 12-00 – до 13-00.

А для сотрудников, работа которых связана непосредственно с детьми: воспитатели, помощники воспитателей, медицинские сестры, повара, мойщики посуды, а также сторожа – установлена сменная работа. Продолжительность рабочей смены определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем. В графике указываются часы работы и отдыха. Продолжительность отдыха между сменами должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

Руководители структурных подразделений учреждения обязаны организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. При этом определяется начало и окончание или общая продолжительность рабочего дня, перерывы, учетный период.

5.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и по желанию работников компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.113 ТК РФ). В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Другой день отдыха может быть предоставлен либо непосредственно после выходного дня, в который производилась работа, либо в любое другое время или присоединен к ежегодному отпуску. При предоставлении другого дня отдыха работник обязан написать заявление на имя директора, на котором, в случае согласия, ставится разрешительная виза. Использование другого дня отдыха без разрешения работодателя (директора) считается прогулом и может повлечь за собой административное взыскание.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических, медицинских работников учреждения. На основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» устанавливается следующая продолжительность ежедневного рабочего времени:

- социальный педагог, педагог — психолог, методист – 7 часов 12 минут,
- воспитатель - 6 часов,
- инструктор по физической культуре – 6 часов,
- педагог дополнительного образования – 3 часа 36 минут,
- учитель — дефектолог – 4 часа,
- музыкальный руководитель – 4 часа 48 минут.

В соответствии с пунктом 174 раздела 40 «Здравоохранение» Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16 июня 1988 г. № 370/П-6 «О дополнительном отпуске медицинских и аптечных работников», устанавливается следующая продолжительность ежедневного рабочего времени:

- врач — педиатр – 7 часов 42 минуты,
- старшая медицинская сестра – 7 часов 42 минуты,
- медицинская сестра – 7 часов 42 минуты,
- медицинская сестра диетическая – 7 часов 42 минуты.

5.4. На основании постановления Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановлением Администрации Курской области от 19.03.2003 г. №6 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» и ст. 119 ТК РФ для следующих категорий работников учреждения устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор – 14 календарных дней;
- заместитель директора – 12 календарных дней;
- заведующий отделением – 12 календарных дней;
- главный бухгалтер, экономист, бухгалтер – 12 календарных дней;
- специалист по кадрам, юрисконсульт – 12 календарных дней;
- заведующий складом – 6 календарных дней;
- водитель автомобиля – 6 календарных дней.

5.5. Работникам, работающим посменно, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом заместителю директора или заведующей отделением, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.6. В случае необходимости работники могут привлекаться к хозяйственным работам, не требующим специальных знаний: посадка, прополка растений на клумбах, уборка территории учреждения, генеральная уборка помещений учреждения, мелкий ремонт в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Заседание педагогического совета проводится 1 раз в квартал.

Заседание методического совета – 1 раз в квартал.

Заседание педагогических работников (День воспитателя) – ежемесячно.



Заседание реабилитационной группы – 1 раз в неделю.

Заседание медицинского персонала – ежемесячно.

Заседание специалистов по социальной работе:

- планерки – 1 раз в неделю;

- занятие в системе повышения профессионального мастерства – 1 раз в месяц.

Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогических и методических советов и групп проводятся не более 2-х часов, собрание воспитанников – 0,5 часа.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Ежегодные оплачиваемые отпуска должны предоставляться работнику в сроки, установленные графиками отпусков.

После утверждения графика работодатель обязан обеспечить своевременное доведение его до сведения всех работников.

При составлении графиков отпусков работодатель должен по возможности учитывать пожелания работников, однако при этом предоставляемые отпуска не должны нарушать нормального хода работы учреждения.

Если работник был отозван из отпуска, то оставшаяся часть этого отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

#### 5.10. Работникам учреждения **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- замена сменами по своему усмотрению без согласования с заместителем директора или заведующей отделением,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми,
- отступать от режима дня,
- курить в помещениях и на территории учреждения,
- появляться на работе в состоянии алкогольного опьянения,
- делать замечания воспитателю, помощнику воспитателя по поводу их работы в присутствии детей.

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие



достижения в работе применяются поощрения, согласно положения о премировании работников учреждения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального (по возможности) и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Статьей 192 ТК РФ предусмотрены следующие дисциплинарные взыскания за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей:

- 1) замечание,
- 2) выговор,
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Прогулом считается отсутствие работника на работе более 4-х часов подряд без уважительных причин в течение рабочего дня.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Согласовано:  
Протокол заседания совета  
трудового коллектива  
от « 20 » июля 2021 г.

«Утверждаю»:  
Директор ОКУ «Льговский  
центр соцпомощи»  
О. А. Тестоедова  
« 20 » июля 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда работников

**Областного казенного учреждения  
социального обслуживания населения  
системы социального обеспечения  
«Льговский межрайонный центр  
социальной помощи семье и детям»  
(ОКУ «Льговский центр соцпомощи»)  
(новая редакция)**

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Областного казенного учреждения социального обслуживания населения системы социального обеспечения «Льговский межрайонный центр социальной помощи семье и детям» (ОКУ «Льговский центр соцпомощи») (далее Положение), разработано в соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 N 596 "О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, органов исполнительной власти области и иных государственных органов, созданных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений", а также нормативными правовыми актами Курской области, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда.

2. Настоящее Положение включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

размеры повышающих коэффициентов к размерам окладов (должностных окладов) и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 N 44 "Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях", а также и критерии их установления;

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 N 45 "Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях";

условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главного бухгалтера.

3. Месячная заработная плата работников учреждения (с учетом премий и иных стимулирующих выплат), полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

4. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

5.1. Основной персонал учреждения - работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и сооружений.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

5.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется комитетом социального обеспечения Курской области в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

## **II. Условия оплаты труда медицинских и фармацевтических работников и работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг**

6. Размеры окладов медицинских и фармацевтических работников и работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, работающих в учреждениях, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", от 31 марта 2008 года N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг":



Должности, отнесенные к ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал":	
2-й квалификационный уровень (медицинская сестра диетическая)	
без категории	9397 рублей
II квалификационной категории	10337 рублей
I квалификационной категории	10807 рублей
высшей квалификационной категории	11277 рублей
3-й квалификационный уровень (медицинская сестра)	
без категории	10315 рублей
II квалификационной категории	11347 рублей
I квалификационной категории	11863 рубля
высшей квалификационной категории	12378 рублей
5-й квалификационный уровень (старшая медицинская сестра)	
без категории	12474 рубля
II квалификационной категории	13722 рубля
I квалификационной категории	14345 рублей
высшей квалификационной категории	14969 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Врачи и провизоры":	
2-й квалификационный уровень (врач - педиатр)	
Без категории	14758 рублей
II квалификационной категории	16234 рубля
I квалификационной категории	16972 рубля
высшей квалификационной категории	17710 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг":	
1-й квалификационный уровень (специалист по социальной работе)	
	11671 рубль
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг" (заведующий отделением (социальной службой))	
	13269 рублей

7. Медицинским и фармацевтическим работникам и работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание.

8. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за наличие ученой степени, почетного звания медицинским и фармацевтическим работникам устанавливаются:

При наличии ученой степени доктора наук, ученого звания профессора, почетного звания "Народный врач"	0,2
При наличии ученой степени кандидата наук, ученого звания доцента, почетного звания "Заслуженный врач"	0,1

Повышающие коэффициенты к окладу за наличие ученой степени, почетного звания рассчитываются к окладу (должностному окладу) по каждому из оснований отдельно и суммируются.

Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание применяется только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий "Народный врач" и "Заслуженный врач" упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

Применение повышающих коэффициентов к окладу начинается с даты возникновения правовых оснований для применения соответствующих коэффициентов (присвоения ученой степени, звания).

9. Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) и их размерах принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

### III. Условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно - вспомогательного персонала

10. Размеры окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", с учетом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями:

Должности, отнесенные к ПКГ "Учебно-вспомогательный персонал первого уровня" (помощник воспитателя)	6805 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Учебно-вспомогательный персонал второго уровня":	
1-й квалификационный уровень (дежурный по режиму)	9118 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Педагогические работники":	
1-й квалификационный уровень	

(инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель)	
без категории	10613 рублей
II квалификационной категории	10980 рублей
I квалификационной категории	11419 рублей
высшей квалификационной категории	12321 рубль
2-й квалификационный уровень (педагог дополнительного образования, социальный педагог)	
без категории	11129 рублей
II квалификационной категории	11863 рубля
I квалификационной категории	11975 рублей
высшей квалификационной категории	12849 рублей
3-й квалификационный уровень (воспитатель, методист, педагог-психолог)	
Без категории	11656 рублей
II квалификационной категории	12092 рубля
I квалификационной категории	12541 рубль
высшей квалификационной категории	13457 рублей
4-й квалификационный уровень (учитель - дефектолог)	
без категории	12808 рублей
II квалификационной категории	13874 рубля
I квалификационной категории	14627 рублей
высшей квалификационной категории	16012 рублей

11. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам:

повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;

повышающий коэффициент к окладу за наличие ученой степени, почетного звания.

12. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается всем педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждений в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях социального обеспечения. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,05;

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - до 0,2;

при выслуге лет свыше 5 лет - до 0,3.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

13. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за наличие ученой степени, почетного звания устанавливаются педагогическим работникам:

При наличии ученой степени доктора наук, ученого звания профессора, почетного звания "Народный учитель"	0,2
При наличии ученой степени кандидата наук, ученого звания доцента, почетного звания "Заслуженный учитель", "Заслуженный преподаватель"	0,1
При наличии почетного звания "Заслуженный работник физической культуры"	0,1

Повышающие коэффициенты к окладу за наличие ученой степени, почетного звания рассчитываются по каждому из оснований отдельно и суммируются.

Применение повышающих коэффициентов к окладу за ученую степень, почетное звание не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

14. Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) и их размерах принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающим коэффициентам определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

#### **IV. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделах II, III)**

15. Размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" и от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии":

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня":	
1-й квалификационный уровень (делопроизводитель)	7843 рубля
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня":	
2-й квалификационный уровень (заведующий складом)	9085 рублей
3-й квалификационный уровень (заведующий производством (шеф-повар))	9570 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые	



должности служащих третьего уровня":	
1-й квалификационный уровень (бухгалтер, специалист по охране труда, специалист по охране труда, программист, социолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт)	9570 рублей
2-й квалификационный уровень (бухгалтер 2-й категории, специалист по охране труда 2-й категории, программист 2-й категории, социолог 2-й категории, экономист 2-й категории, юрисконсульт 2-й категории)	10613 рублей
3-й квалификационный уровень (бухгалтер 1-й категории, специалист по охране труда 1-й категории, специалист по охране труда 1-й категории, программист 1-й категории, социолог 1-й категории, экономист 1-й категории, юрисконсульт 1-й категории)	12808 рублей
4-й квалификационный уровень (ведущий бухгалтер, ведущий специалист по охране труда, ведущий программист, ведущий социолог, ведущий экономист, ведущий юрисконсульт)	14096 рублей

16. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей структурных подразделений учреждения устанавливаются на 5 - 10% ниже окладов (должностных окладов) соответствующих руководителей.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

#### **V. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

17. Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих":

Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня":	
1-й квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства": дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, парикмахер, повар, рабочий по комплексному	6675 рублей

обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	
Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня":	
1-й квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства": водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных машин, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7624 рубля
4-й квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-м - 3-м квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы): водители автобусов или специальных легковых автомобилей/ "Технологическая" и др./, имеющие 1-й класс и занятые перевозкой обслуживаемых граждан	9910 рублей

18. Работникам учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладу:

повышающий межразрядный коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

19. Повышающий межразрядный коэффициент к окладу устанавливается рабочим по профессиям, допускающим разряды в рамках квалификационного уровня.

Размер повышающего межразрядного коэффициента к окладу:

по общепрофессиональным профессиям рабочих первого уровня - 0,045 к предыдущему разряду ЕТКС;

по общепрофессиональным профессиям рабочих второго уровня - 0,11 к предыдущему разряду ЕТКС.

20. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим учреждения, которым в соответствии с ЕТКС присвоен квалификационный разряд не ниже 6-го и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,3.

21. Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу и их размерах принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

22. Применение повышающего межразрядного коэффициента к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат. Применение повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

## **VI. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера**

23. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

24. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается Администрацией Курской области.

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

25. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные в разделе VII настоящего Положения.

26. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет средств, направляемых на оплату труда.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты устанавливаются комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

27. Руководителям, заместителям руководителей, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области.



## **VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

28. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 N 45, работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях, утвержденном постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 N 45.

29. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4% оклада (должностного оклада). Выплата работникам сохраняется в повышенном размере, если она была установлена по результатам аттестации рабочих мест, произведенной до 1 января 2014 года.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

30. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

31. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

32. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.



33. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты за работу в ночное время устанавливается 50 процентов части оклада (должностного оклада) с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской местности за каждый час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской местности работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

34. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской местности, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской местности сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

35. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

36. Водителям грузовых, легковых автомобилей, автобусов и других транспортных средств выплачивается надбавка за ненормированный рабочий день в размере 50 процентов оклада.

Конкретный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается руководителем учреждения.

## **VIII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

37. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с утвержденным Перечнем видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 N 44 "Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях", устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

38. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя учреждения, - по представлению заместителей руководителя учреждения;

остальных работников учреждения, занятых выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, - по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

39. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику учреждения приказом руководителя учреждения на определенный срок в течение календарного года в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда. Размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальными размерами выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику учреждения с учетом разработанных учреждением критериев.

40. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работнику учреждения с учетом разработанных учреждением критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

41. Выплаты за выслугу лет работникам учреждений устанавливаются в следующих размерах:

30 процентов оклада (должностного оклада) - за первые три года и по 15 процентов - за каждые последующие два года работы, но не выше 60

процентов оклада (должностного оклада) - врачам и среднему медицинскому персоналу домов-интернатов всех типов, расположенных в сельской местности;

20 процентов оклада (должностного оклада) - за первые три года и 10 процентов - за каждые последующие два года работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада) - всем работникам учреждений, кроме работников, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в учреждениях, выплата за выслугу лет осуществляется и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера доплаты, если документы, подтверждающие выслугу лет, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего выслугу лет.

41.1. В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, включаются:

1) периоды работы в медицинских организациях и организациях социального обслуживания;

2) периоды работы (службы) на должностях медицинских работников в медицинских организациях и подразделениях федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба (Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Служба внешней разведки Российской Федерации, Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации);

3) периоды работы в медицинских организациях и учреждениях социальной защиты населения стран Содружества Независимых Государств, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

4) периоды работы на должностях медицинских работников в организациях и их структурных подразделениях, входящих в систему федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, а также организаций социального обслуживания;

5) периоды работы на должностях медицинских работников в Обществе Красного Креста и его организациях;

6) периоды нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа, дающая право на получение выплаты за выслугу лет в медицинских организациях и организациях социального обслуживания;

7) иные периоды, определяемые учреждением самостоятельно и закрепляемые в локальных нормативных актах.

42. Водителям грузовых, легковых автомобилей, автобусов и других транспортных средств устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

10% оклада - водителям 2-го класса;



25% оклада — водителям 1-го класса.

43. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждениях устанавливаются премии по итогам работы за месяц, квартал, год.

При премировании по итогам работы за месяц, квартал, год учитываются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премий устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

## **IX. Другие вопросы оплаты труда**

44. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников административно - управленческого персонала учреждения не должен превышать 40 процентов объема бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

45. Средняя заработная плата основного и вспомогательного персонала учреждения не должна превышать целевого соотношения 1 : 0,7.

46. Объем средств, направляемый учреждением на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30% процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований областного бюджета.

47. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работникам, выплачивается материальная помощь в размере до двух окладов (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в следующих случаях:

за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55 и 60 лет);

в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

## **X. Заключительные положения**

48. Настоящее Положение носит обязательный характер. На его основе учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Согласовано:  
Протокол заседания совета  
трудового коллектива  
от « 20 » июля 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор ОКУ «Льговский  
центр соцпомощи»  
О. А. Тестоедова  
« 20 » июля 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о премировании работников

**Областного казенного учреждения  
социального обслуживания населения  
системы социального обеспечения «  
Льговский межрайонный центр социальной  
помощи семье и детям»  
(ОКУ «Льговский центр соцпомощи»)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о премировании работников Областного казенного учреждения социального обслуживания населения системы социального обеспечения «Льговский межрайонный центр социальной помощи семье и детям» (сокращенное наименование - ОКУ «Льговский центр соцпомощи») (далее - Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников учреждения (далее - работники).

1.2. Положение вводится в целях повышения ответственности, развития творческой активности и инициативы работников в реализации возложенных на учреждение и его структурные подразделения задач и функций; материальной заинтересованности в улучшении качества обслуживания населения и воспитанников приюта; повышения исполнительской дисциплины.

1.3. Положение распространяется на руководящих сотрудников; специалистов, младший обслуживающий персонал, рабочих.

1.4. На премирование работников учреждения предусматривается не менее 2% предельного фонда оплаты труда и его экономия.

1.5. Экономия по фонду заработной платы дополнительно может расходоваться:

- на выплату единовременных премий (к юбилейным датам, за высокие достижения в работе, за выполнение особо важных и ответственных заданий, за выполнение срочных и сложных работ, внедрение новых форм работы и др.);

- на материальную помощь, на выплаты стимулирующего характера и другие выплаты, входящие в состав фонда заработной платы.

Работники могут быть поощрены грамотами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Курской областной Думы, комитета социального обеспечения Курской области.

1.6. Премирование директора осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет ассигнований областного бюджета.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии ее выплаты устанавливаются комитетом социального обеспечения Курской области.

Премирование работников учреждения осуществляется директором учреждения по согласованию с советом трудового коллектива учреждения.

## 2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии по итогам работы за месяц, квартал, год.

При премировании по итогам работы за месяц, квартал, год учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (должностному окладу) с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской местности. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

2.2. Премирование работников производится на основании приказа директора учреждения, в котором указываются размеры премий по каждому работнику.

2.3. Единовременное премирование осуществляется на основании приказа директора учреждения, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

2.4. Снижение размера премии работника осуществляется на основании приказа директора учреждения, в котором указываются причины снижения размера премии работника и размер снижения премии.

2.5. Конкретные размеры премии работникам определяются в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы и максимальными размерами не ограничиваются.

2.6. Квартальная премия начисляется за фактически отработанное время в соответствующем квартале.

2.7. Директору, его заместителям, заведующим отделениями, главному бухгалтеру предоставляется право лишать работников полностью или частично премии в случае нарушения трудовой, производственной дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.8. Снижение размера премии или лишение ее полностью оформляется приказом директора учреждения за тот период, в котором было допущено нарушение, с указанием причины в соответствии с перечнем п. 2.9. настоящего Положения.

2.9. Перечень нарушений, за которые полностью или частично осуществляется лишение премии:

2.9.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения:

- систематическое опоздание на работу - до 20%;
- оставление рабочего места без уважительных причин до 3-х часов: до трех нарушений в месяц - лишение премии - до 30%, более трех нарушений в месяц - до 50%.

2.9.2. Невыполнение должностных, производственных или технологических инструкций (функциональных обязанностей), заданий заведующих отделениями:

- разовое (первичное) нарушение - устное предупреждение либо лишение премии до 25%;
- повторное в течение трех месяцев от вынесения предупреждения - лишение премии до 50%.

2.9.3. Дисциплинарные взыскания:

- замечание - до 50%;
- выговор - до 100%.

### **3. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ**

Премирование работников производится по следующим показателям:

#### ***Заместителям директора:***

- премирование заместителей директора учреждения производится по результатам оценки деятельности тех структурных подразделений, работу которых они организуют и контролируют.

#### ***Главному бухгалтеру:***

- главный бухгалтер премируется по результатам оценки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

#### ***Заведующим отделениями:***

- а) организация работы специалистов отделений с учетом выполнения количественных показателей обслуживания семей;
- б) осуществление регулярного контроля за работой специалистов, за соответствием оказываемых ими услуг потребностям населения;
- в) обеспечение результативного взаимодействия с организациями, занимающимися решением аналогичных проблем;
- г) привлечение материальных средств на безвозмездной основе для организации нормальной работы отделения;
- д) активное взаимодействие со средствами массовой информации по освещению практики работы специалистов отделения;
- е) постоянная работа по обобщению и внедрению передового опыта среди коллектива воспитателей, специалистов;
- ж) обеспечение бесперебойной и качественной работы обслуживающих служб приюта;
- з) создание творческой атмосферы среди коллектива по обеспечению высокого уровня воспитательного процесса, обеспечению условий нормальной жизнедеятельности приюта;
- и) активное участие в реабилитации родителей и детей, находящихся в приюте;
- к) отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины.

#### ***Работникам бухгалтерии:***

- а) обеспечение правильной организации и ведения бухгалтерского учета;



- б) своевременное начисление заработной платы работникам;
- в) своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей и соблюдение графика контрольных проверок материально-ответственных лиц;
- г) своевременная сдача бухгалтерских и статистических отчетов;
- д) отсутствие обоснованных жалоб работников;
- е) отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

### ***Заведующему складом:***

- а) обеспечение приема на склад, хранение и выдача со склада различных видов материальных ценностей;
- б) соответствие принимаемых ценностей сопроводительным документам;
- в) обеспечение учета наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению;
- г) обеспечение сохранности материальных ценностей;
- д) своевременность сдачи отчетов в бухгалтерию;
- е) полное обеспечение проживающих материальными ценностями, согласно нормам;
- ж) соблюдение правил пожарной безопасности;
- з) укомплектованность всех служб учреждения противопожарным инвентарем и оборудованием;
- и) отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

### ***Медицинским работникам***

*(врач-педиатр, старшая медицинская сестра, средний медперсонал):*

- а) оказание качественной медицинской помощи детям и работникам;
- б) организация и проведение санитарно - противоэпидемической работы;
- в) организация размещения проживающих по комнатам, с учетом всех критериев группировки;
- г) организация рационального питания и контроль;
- д) соблюдение проживающими распорядка дня и контроль;
- е) осуществление контроля за работой медперсонала;
- ж) организация и проведение контрольных проверок по соблюдению санэпидрежима;
- з) контроль за своевременным прохождением работниками медицинского осмотра и обследования;
- и) организация работы, контроль по использованию и хранению медикаментов;
- к) организация обучения персонала овладению приемами оказания экстренной медицинской помощи, проведение занятий со средним медицинским персоналом;
- л) осуществление работы по медицинскому учету и отчетности, хранение медицинских документов, проведение санитарно-просветительской работы среди сотрудников;
- м) организация своевременной дезинфекции мягкого инвентаря в соответствии с условиями норм и сроками носки;
- н) активное участие в проведении санитарных дней в приюте;
- о) отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

**Специалисту по кадрам, юристконсульту, дежурному по режиму:**

- а) качественное выполнение должностных обязанностей;
- б) отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины.

**Специалистам по социальной работе, педагогическим работникам:**

- а) систематическое оказание квалифицированной социальной помощи, социально - экономической, психолого — социальной, социально — педагогической, юридической, социально - реабилитационной;
- б) своевременный сбор документов и определение детей в специальные детские учреждения, под опеку, возвращение в семью;
- в) оперативное выявление потребностей граждан в конкретных видах социальных услуг, информирование населения об услугах, предоставляемых учреждением, анализ реальной и перспективной потребности в них;
- г) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; инструкций по охране труда, жизни и здоровья детей;
- д) соблюдение воспитателями режима дня детей;
- е) сохранность имущества и инвентаря;
- ж) отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины.

**Работникам пищеблока**

*(шеф-повар, повар, мойщик посуды):*

- а) обеспечение качественного, калорийного, разнообразного и своевременного приготовления пищи;
- б) строгое соблюдение требований технологической обработки продуктов и соблюдение санитарных правил при приготовлении пищи;
- в) обеспечение вкусовых качеств выпускаемых блюд и веса порций, согласно нормам выхода с соответствующим кулинарным оформлением, технологией приготовления пищи;
- г) строгое соблюдение надлежащего санитарного состояния пищеблока;
- д) соблюдение трудовой дисциплины;
- е) обеспечение сохранности и бережное отношение к материальным ценностям, оборудованию, инвентарю, используемому на пищеблоке;
- ж) своевременное прохождение работниками пищеблока медицинских осмотров;
- з) отсутствие обоснованных жалоб проживающих;
- и) соблюдение требований технической и пожарной безопасности.

**Помощникам воспитателя:**

- а) качественное обслуживание и уход за детьми;
- б) соблюдение правил по охране труда, жизни и здоровья детей;
- в) поддержание чистоты в спальнях комнатах, комнатах для игр, подсобных помещениях;
- г) строгое соблюдение санэпидрежима;
- д) активное участие в проведении генеральных уборок в помещениях приюта;

- е) обеспечение сохранности твердого и мягкого инвентаря, моющих средств;
- ж) соблюдение требований технической и пожарной безопасности;
- з) отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

### **Обслуживающему персоналу**

*(рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, парикмахер, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дворник, сторож):*

- а) поддержание закрепленного оборудования и инструментов в надлежащем рабочем состоянии;
- б) соблюдение требований технической и пожарной безопасности при выполнении работ;
- в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны персонала;
- г) обеспечение сохранности материальных ценностей учреждения;
- д) выполнение погрузочно - разгрузочных и подсобных работ в случае производственной необходимости;
- е) поддержание порядка на своем рабочем месте;
- ж) строгое соблюдение выезда на линию технически исправного автомобиля, укомплектованного средствами пожарной безопасности, своевременный технический осмотр и ремонт автомобиля, безаварийная работа автомобиля;
- з) экономия воды, топлива, электроэнергии;
- и) отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

Согласовано:  
протокол заседания совета  
трудового коллектива

от « 20 » июля 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор ОКУ «Льговский  
центр соцпомощи»  
О. А. Тестоедова  
« 20 » июля 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о выплате материальной помощи работникам**

**Областного казенного учреждения  
социального обслуживания населения  
системы социального обеспечения  
«Льговский межрайонный центр  
социальной помощи семье и детям»  
(ОКУ «Льговский центр соцпомощи»)  
(новая редакция)**



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о выплате материальной помощи работникам Областного казенного учреждения социального обслуживания населения системы социального обеспечения «Льговский межрайонный центр социальной помощи семье и детям» (сокращенное наименование - ОКУ «Льговский центр соцпомощи») (далее - Положение) разработано в соответствии с п. 7 Постановления Правительства Курской области от 24.05.2010 г. № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения Курской области».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок выплаты материальной помощи работникам учреждения.

## **II. Порядок и условия выплаты материальной помощи работникам учреждения**

2.1. Материальная помощь может предоставляться работнику в течение года по его личному заявлению.

2.2. Работнику, проработавшему в учреждении один календарный год и не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, она может быть выплачена в конце текущего года.

2.3. Работникам учреждения, уволенным в связи с уходом на государственную пенсию, а также работникам, уволенным по сокращению численности или штата, материальная помощь выплачивается в полном объеме.

2.4. Работникам, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (отпуск по уходу за ребенком) материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в указанных отпусках.

2.5. Работникам, работающим на неполной ставке, материальная помощь выплачивается пропорционально установленной ставке.

2.6. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников, может выплачиваться материальная помощь в размере до двух окладов (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в следующих случаях:

а) за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55, 60 лет);

б) в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

2.7. Выплата материальной помощи работникам не производится в следующих случаях:

- а) при увольнении работника по собственному желанию;
- б) работникам, вновь принятым и отработавшим в учреждении менее 6 (шести) месяцев в текущем рабочем году;
- в) работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- г) внешним совместителям.

2.8. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Согласовано:  
протокол заседания совета  
трудового коллектива  
от «20» 11.10.21 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор ОКУ «Льговский  
центр соцпомощи»  
О. А. Тестоедова  
«20» 11.10.21 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о стимулирующих выплатах работникам**

**Областного казенного учреждения  
социального обслуживания населения  
системы социального обеспечения  
«Льговский межрайонный центр  
социальной помощи семье и детям»  
(ОКУ «Льговский центр соцпомощи»)**

## 1. Общая часть

1.1. Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Областного казенного учреждения социального обслуживания населения системы социального обеспечения «Львовский межрайонный центр социальной помощи семье и детям» (сокращенное наименование - ОКУ «Львовский центр соцпомощи») (далее - Положение), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности работников учреждения (далее - работников).

1.2. Настоящее Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников учреждения в результатах и качестве их труда. Положение распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет виды, источники, основания и порядок установления, изменения и прекращения выплат стимулирующего характера.

## 2. Виды стимулирующих выплат

2.1. В учреждении могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Стимулирующие выплаты могут носить систематический характер - в виде ежемесячных, ежеквартальных, годовых надбавок или доплат к должностному окладу; в виде премий (ежемесячных, ежеквартальных, по итогам календарного (финансового) года) или единовременный - в виде единовременной премии.

## 3. Источники стимулирующих выплат

На выплаты стимулирующего характера направляются средства, предназначенные на оплату труда, формируемые за счет ассигнований областного бюджета, экономия фонда оплаты труда.

## 4. Основания и критерии для установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работнику с учетом показателей, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Критериями установления стимулирующих выплат в учреждении являются:

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно - инженерное и



хозяйственное обслуживание учреждения, административное управление учреждением, финансово - экономическое и социальное обеспечение деятельности учреждения, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово - экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления учреждением, обеспечением безопасности учреждения, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в учреждении, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности учреждения;

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ;

- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению деятельности учреждения.

Стимулирующие выплаты могут устанавливаться в порядке, предусмотренном для всех работников, при условии качественного выполнения своих основных задач и функций.

Главному бухгалтеру учреждения стимулирующие выплаты могут устанавливаться в порядке, предусмотренном для всех работников, при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности учреждения.

#### **4.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы**

а) за интенсивность труда, характеризующиеся следующими показателями:

- использование инновационных технологий в сфере оказания социальных услуг;

- интенсивность работы и качественное проведение реабилитации;

- интенсивность работы при проведении мероприятий среди молодежи, семинаров, культурно - массовых и спортивных и иных мероприятий для детей и работников;

- разработка и использование в методической, учебной, воспитательной и производственно - хозяйственной деятельности новейших информационных и коммуникационных технологий и передовых технических средств;

- активное участие в разработке новых программ;

- повышение квалификации, участие в семинарах, мастер-классах и др.;

- особый режим работы (с частыми командировками, с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы сложного транспортного, технологического оборудования и т. п.);

- увеличение объема работы по основной должности или дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника;

- выполнение особо важных, сложных и (или) срочных работ;

- напряженность труда, характеризуемая сокращением затрат рабочего времени на выполнение трудовых операций относительно установленных норм времени;

- выполнение работником дополнительных к плановой деятельности работ (функций);

- иные показатели, которые могут характеризовать повышенную интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой выплаты указываются конкретные основания ее установления.

б) за высокие результаты работы, характеризуемые следующими показателями:

- создание учебно - методических пособий и разработок, в том числе электронных и т. п.;

- подготовка и успешная защита диссертаций на соискание ученых степеней и руководство такими диссертациями, присвоение ученых званий;

- получение диплома государственного образца о втором высшем или дополнительном к высшему образованию, профессиональной переподготовке или повышении квалификации по профилю основной деятельности работника;

- получение премий, наград, дипломов работником или с его участием на конкурсах и выставках научно - технических и научно - педагогических работ;

- публикация в открытой печати статей, докладов и т. п.;

- цитируемость научных и научно - технических результатов деятельности работника;

- результативность труда, характеризующаяся достижением (превышением) установленных показателей (норм) труда;

- наличие почетных званий у работников при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей (при наличии двух и более почетных званий стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований);

- своевременное представление отчетности в органы управления, контроля и статистики;

- привлечение спонсорской помощи;

- внедрение нового технологического и учебного оборудования;

- разработку и внедрение новых практических занятий, других форм практического обучения;

- безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения учреждения;

- иные показатели, которые могут характеризовать высокие результаты работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой выплаты указываются конкретные основания ее установления.

### **4.3. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ**

- качество работы на основе оценки заведующих отделениями;

- сложность выполняемых работником трудовых функций и работ, многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности;
- высокий профессионализм и качество выполняемой работы, добросовестное, ответственное отношение к работе, оперативность в решении вопросов, входящих в трудовые (должностные) обязанности;
- своевременность достижения запланированных результатов выполнения поручений;
- выполнение в установленном порядке показателей государственных контрактов, договоров в части сроков их исполнения, требований исполнения обязательств и стандартов качества;
- отсутствие замечаний по результатам проверок и ревизий деятельности учреждения;
- качественная и оперативная подготовка объектов учреждения к отопительному сезону;
- качественное и своевременное выполнение особо важных и особо срочных заданий директора учреждения (заведующих отделениями);
- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;
- качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы с детьми;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (культурно - массовых, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью учреждения;
- освоение утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- иные показатели, которые могут характеризовать качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой выплаты указываются конкретные основания ее установления.

#### **4.4. Выплаты за стаж непрерывной работы**

Выплаты за стаж непрерывной работы работникам учреждения устанавливаются в следующих размерах:

20 процентов оклада (должностного оклада) - за первые три года и 10 процентов - за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада) всем работникам учреждения.

#### **4.5. Премияльные выплаты**

Премии могут выплачиваться:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам календарного (финансового) года;
- премиальные выплаты разового характера (единовременные стимулирующие выплаты).

Порядок премирования работников определен в Положении о премировании работников ОКУ «Льговский центр соцпомощи».



## **5. Порядок установления, изменения и прекращения выплат стимулирующего характера**

5.1. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться в учреждении приказами директора в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

5.2. Систематические стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к установленному работнику окладу, или в абсолютном размере на определенный срок в пределах финансового года. Единовременные стимулирующие выплаты (премии) могут устанавливаться за достижение определенных количественных и качественных результатов работы, выполнение конкретных показателей. Конкретный размер стимулирующей выплаты определяется директором в пределах фонда оплаты труда.

5.3. Основанием для издания приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является служебная записка с резолюцией директора учреждения, подаваемая руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному работнику или группе работников учреждения с указанием размера и срока, на который устанавливается выплата. Служебная записка визируется в бухгалтерии на предмет наличия средств на выплаты стимулирующего характера.

5.4. В течение трех рабочих дней с момента издания приказа работник, которому установлена систематическая стимулирующая выплата, должен быть ознакомлен с приказом. Согласие работника с содержанием приказа подтверждается его подписью и рассматривается как заключение между работником и работодателем дополнительного соглашения к трудовому договору и оформления отдельного документа не требует.

5.5. Директор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер систематической стимулирующей выплаты, либо полностью отменить ее в случае некачественного и несвоевременного выполнения порученного директором задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств директор учреждения имеет право приостановить выплату стимулирующих



надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры по согласованию с советом трудового коллектива.

5.7. Размер надбавки (доплаты) может пересматриваться при переводе работника на иную должность (работу) и (или) в другое структурное подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

5.8. В случае изменения организационных и технологических условий труда в структурном подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя директора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Согласовано:  
Протокол заседания совета  
трудового коллектива  
от « 20 » июля 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор ОКУ «Льговский  
центр соцпомощи»  
Л.А. О. А. Тестоедова  
« 20 » июля 2021 г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**должностей работников, которым ежегодно предоставляется  
дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный  
рабочий день**

Дополнительно к ежегодному основному оплачиваемому отпуску ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, согласно Постановления Администрации Курской области от 19.03.2003 г. № 6 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» и ст. 119 ТК РФ, следующим категориям должностей работников учреждения:

- директор - 14 календарных дней;
- заместитель директора, заведующий отделением, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам - 12 календарных дней;
- заведующий складом, водитель автомобиля - 6 календарных дней.

Фронтулерована и  
приветствования 58 (называем  
россия) Астана

Вире

А. Степанова



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРСКОЙ ОБЛ. АСТИ  
Регистрационный № 765  
• 20 • от 20.11.  
Иванов